

ción Nacional de Consulta de los Servidores Públicos.

Artículo 24°— El sindicato mayoritario de la respectiva Repartición, podrá presentar anualmente, en forma escrita, su pliego de peticiones sobre condiciones generales de trabajo.

Artículo 25°— Recibido el pliego de peticiones, el Titular de la Repartición, procederá a convocar a una Comisión Paritaria, la que en el término de diez (10) días hábiles evaluará dicho pliego y buscará una fórmula de arreglo.

La Comisión Paritaria estará integrada por cuatro representantes del sindicato mayoritario; cuatro representantes de la Repartición y un representante del Titular de la misma, quien la presidirá. Para que la fórmula de arreglo a que hubiere arribado la Comisión Paritaria entre en vigencia, deberá contar, bajo responsabilidad, con la opinión favorable de la Comisión Técnica a que se refiere el artículo 26° del presente Decreto Supremo.

Artículo 26°— En caso de que la Comisión Paritaria no logre una fórmula de arreglo, el Titular de la Repartición remitirá lo actuado a una Comisión Técnica para que con carácter obligatorio y en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, emita un informe sobre los aspectos legales, técnicos y posibilidades presupuestales de la petición y formule sus recomendaciones y sugerencias.

Con el informe correspondiente, el Titular de la Repartición remitirá los actuados al Tribunal Arbitral que se constituirá de conformidad con el artículo 31° del presente Decreto Supremo.

Artículo 27°— Anualmente, el Instituto Nacional de Administración Pública organizará Comisiones Técnicas para los fines a que se refiere el artículo anterior, las mismas que estarán integradas por dos representantes del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio, dos representantes del Ministerio de Justicia y dos representantes del Instituto Nacional de Administración Pública. Los representantes contarán con sus respectivos miembros alternos.

Artículo 28°— Cuando la fórmula de arreglo propuesta por la Comisión Paritaria no fuere observado por la Comisión Técnica, el Titular de la Repartición expedirá la resolución aprobatoria correspondiente.

Artículo 29°— Si la Comisión Técnica observara la fórmula de arreglo, el Titular de la Repartición devolverá los actuados a la Comisión Paritaria para que considere las observaciones. En el caso de que la Comisión Paritaria recoja las observaciones formuladas, el Titular de la Repartición, procederá a dictar la resolución aprobatoria respectiva.

Artículo 30°— Si la Comisión Paritaria no aceptara las observaciones e insistiera en la fórmula de arreglo propuesta inicialmente, por disposición del Titular de la Repartición, los actuados pasarán a conocimiento del Tribunal Arbitral que se constituirá en cada Repartición.

Artículo 31°— El Tribunal Arbitral estará integrado por cuatro árbitros, designados dos por el sindicato mayoritario y dos por la Repartición y estará presidido por el que designen las partes de común acuerdo y a falta del mismo, por el que

designa la Corte Superior del Distrito Judicial correspondiente, a solicitud del Titular de la Repartición.

Artículo 32°— El Tribunal conocerá del pliego de peticiones y dentro del término de tercero día hábil de instalado expedirá el laudo que ponga fin al mismo, debiendo tomar en consideración el informe emitido por la respectiva Comisión Técnica. El laudo del Tribunal tiene carácter de cosa juzgada y será de obligatorio cumplimiento.

Artículo 33°— Las reclamaciones individuales o colectivas sobre incumplimiento o interpretación de disposiciones legales, resoluciones administrativas o laudos arbitrales, serán presentadas y sustanciadas ante la Repartición correspondiente. De la resolución expedida en la Repartición, procede la interposición de Recurso de Revisión ante el Consejo Nacional del Servicio Civil.

DISPOSICION FINAL

El Ministerio de Justicia queda encargado de dictar las disposiciones que fueren necesarias para el mejor cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidos días del mes de Enero de mil novecientos ochentidos.

FERNANDO BELAUNDE TERRY, Presidente Constitucional de la República.

MANUEL ULLOA ELIAS, Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Economía, Finanzas y Comercio.

ENRIQUE ELIAS LAROZA, Ministro de Justicia.

JUSTICIA

SE APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DECRETO SUPREMO N° 047-82-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Legislativo No. 120 establece que el funcionamiento operativo del Archivo General de la Nación, como organismo público descentralizado del Sector Justicia, se iniciará a partir del 1° de enero de 1982;

Que, en consecuencia, es pertinente aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de dicho Organismo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11° del Decreto Legislativo No. 120 y artículo 33° del Decreto Legislativo No. 117;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo Único.— Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, el mismo que consta de noventa y un (91) artículos y es parte integrante del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de Enero de Mil Novecientos Ochenta y Dos.

FERNANDO BELAUNDE TERRY, Presidente Constitucional de la República.

ENRIQUE ELIAS LAROZA, Ministro de Justicia.

— o —

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.— El Archivo General de la Nación, es un organismo público descentralizado del Sector Justicia. Goza de autonomía técnica y administrativa conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 2º.— El Archivo General de la Nación es cabeza del Sistema Nacional de Archivos y es órgano rector en materia archivística. Tiene por finalidad la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, promueve la organización y uso de los archivos, e impulsa la investigación y capacitación archivística, brindando con ello un servicio público.

Artículo 3º.— Para efectos del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos:

a) Patrimonio Documental de la Nación: está constituido por la documentación existente en archivos públicos y privados y en colecciones particulares del país, cuya naturaleza hace que se conserven con el fin de brindar servicios de información cultural, científica, educativa y/o prueba jurídica.

b) Sistema Nacional de Archivos: Está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Departamentales y Archivos Públicos.

c) Archivos Públicos: Son los Archivos pertenecientes al Estado, sus dependencias regionales y locales; los de los poderes públicos; los de las Notarías y los de aquellas personas jurídicas que produzcan documentos públicos.

d) Archivos Privados: Son los archivos que pertenecen a personas particulares, sean naturales o jurídicas, los de la Iglesia Católica y otros credos.

e) Documentos Públicos: Son aquellos expedidos, emitidos o producidos por órgano o persona investida de autoridad y en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, lo son aquellos documentos originados en las empresas estatales que hayan sido previamente calificados como tales por el Archivo General de la Nación.

Artículo 4º.— El presente Reglamento determina la naturaleza y estructura del Archivo General de la Nación, así como las funciones básicas de los órganos que la integran en concordancia con el Decreto Legislativo N° 120 y el Decreto Supremo No. 637-81-JUS.

TITULO SEGUNDO

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Artículo 5º.— Son objetivos del Archivo General de la Nación:

a) Defender, conservar e incrementar el Patrimonio Documental de la Nación.

b) Organizar sistemática y técnicamente el Patrimonio Documental para su puesta en servicio.

c) Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos.

d) Proporcionar a la Administración Pública una organización archivística eficaz.

e) Sistematizar la producción y administración

f) Promover la capacitación del personal de archivos.

g) Fomentar y difundir el uso de los archivos con la utilización de los documentos que conserva.

h) Brindar un servicio público ofreciendo a la investigación la fuente primaria de información en materia archivística.

i) Promover la investigación de la problemática archivística.

Artículo 6º.— Son funciones del Archivo General de la Nación:

a) Elaborar, proponer y ejecutar la política archivística del Estado.

b) Planificar, dirigir, coordinar, normar, racionalizar y supervisar las actividades del Sistema Nacional de Archivos.

c) Representar oficialmente al país en el campo de archivos.

d) Crear archivos departamentales y supervisar su funcionamiento.

e) Asesorar, controlar y supervigilar los archivos de la Administración Pública.

f) Registrar, inspeccionar y supervisar los archivos privados que contengan documentación con valor histórico, asesorándolos en la gestión de los mismos.

g) Normar y racionalizar la producción y administración de documentos en la Administración Pública.

h) Acopiar, registrar, inventariar, clasificar, catalogar y conservar los documentos públicos de cualquier clase y tipo.

i) Incrementar los fondos documentales, conservados en el Archivo General de la Nación y en los Archivos Departamentales, mediante el ingreso de documentos de archivos privados obtenidos por donación, por depósito o por compra de documentos originales conservados en el Perú o en el extranjero.

j) Publicar y difundir obras de interés archivístico.

k) Formular y ejecutar proyectos de investigación archivística.

l) Realizar el Censo Nacional de Archivos y elaborar la Guía Nacional de Archivos.

II) Recopilar y organizar las publicaciones oficiales que sirvan de información administrativa y legal.

m) Efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos.

n) Absolver las consultas que se le formulen sobre el Patrimonio Documental.

o) Promover el canje de copias de documentos conservados en el Archivo General de la Nación y Archivos Departamentales, con otros de interés para estudios o investigaciones y que se encuentran en instituciones nacionales o extranjeras.

p) Centralizar, organizar y conservar las autógrafas de las leyes, los originales de decretos y resoluciones como documentos de interés nacional.

q) Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones públicas y personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales, destinadas al desarrollo de las actividades archivísticas para la mejor utilización de sus fuentes.

r) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivos.

s) Promover la formación de escuelas de archiveros.

t) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, denunciando los casos de su violación ante las autoridades competentes.

u) Imponer multas en aplicación de las leyes vigentes.

v) Las demás que les señale la ley.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7º.— La estructura orgánica del Archivo General de la Nación es la siguiente:

ALTA DIRECCION

—Dirección General
—Dirección Ejecutiva

ORGANO CONSULTIVO

—Comisión Técnica de Archivos

ORGANO DE CONTROL

—Inspectoría Interna

ORGANO DE ASESORAMIENTO

—Oficina de Planificación e Investigación

ORGANOS DE APOYO

—Oficina de Administración
—Oficina de Comunicaciones

ORGANOS DE LINEA

—Archivo Histórico
—Archivo Intermedio

ORGANOS DESCONCENTRADOS

—Archivos Departamentales

CAPITULO III

ALTA DIRECCION

Artículo 8º.— La Alta Dirección se encarga de planear, dirigir, normar, racionalizar, coordinar y controlar las actividades del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 9º.— La Alta Dirección es el órgano máximo del Archivo General de la Nación y mantiene relaciones con entidades del Sector Público Nacional y con entidades nacionales e internacionales de acuerdo con sus finalidades.

Artículo 10º.— La Alta Dirección está constituida por la Dirección General y la Dirección Ejecutiva.

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11º.— El Director General del Archivo General de la Nación es la más alta autoridad de la institución. Es el titular del pliego presupuestal a su cargo.

Artículo 12º.— Son funciones y atribuciones del Director General las siguientes:

a) Elaborar la política de archivos y proponerla al Ministro de Justicia para su aprobación.

b) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Archivo General de la Nación.

c) Representar al Archivo General de la Nación.

d) Emitir resoluciones Directorales en asuntos propios de su competencia.

e) Poner en ejecución la política aprobada.

f) Programar y aprobar el régimen de visitas a los Archivos Departamentales.

g) Aprobar los planes y programas del Archivo General de la Nación y de sus órganos.

h) Aprobar, modificar y derogar las normas y reglamentos internos sobre la organización y funcionamiento de los archivos.

i) Autorizar la eliminación de documentos públicos y su transferencia en los casos señalados por la ley.

j) Formular, dirigir y controlar el presupuesto del Archivo General de la Nación.

k) Autorizar las transferencias de dominio de documentos que se efectúan entre particulares.

l) Dictaminar y reclamentar la salida de documentos fuera del país.

II) Autorizar el traslado total o parcial de los Archivos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales.

m) Suscribir, previa autorización judicial, las escrituras públicas insertas en los protocolos archivados y no firmados por el notario en su oportunidad.

n) Autorizar la salida de documentos con fines de restauración o exhibición dentro del territorio nacional.

o) Imponer multas a las personas naturales o jurídicas que efectúen transferencia de documentos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación sin la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.

p) Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos de interés y del derecho de retracto en casos de transferencia.

q) Ejercer la facultad de privar de a posesión de los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental de la Nación que no hayan sido de-

clarados y los que su conservación se encuentra en peligro.

r) Integrar el Consejo de Notariado y Archivos y presidir la Comisión Técnica de Archivos.

s) Proponer los dispositivos legales relativos al Archivo General de la Nación.

t) Celebrar los actos jurídicos conducentes al cumplimiento de sus funciones.

u) Nombrar, contratar, reasignar y remover el personal del Archivo General de la Nación.

v) Certificar y autenticar con su firma y sello las copias expedidas de los documentos cuyos originales se encuentran en el Archivo General de la Nación.

w) Desconcentrar funciones de su competencia y delegar facultades y atribuciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

x) Las demás que le asignan las normas legales vigentes.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Artículo 13º — El Director Ejecutivo es la autoridad inmediata al Director General y es nombrado a propuesta de éste. Vigila y controla el cabal cumplimiento de las normas y planes trazados con la Dirección General. Reemplaza al Director General en caso de ausencia o por impedimento temporal.

Artículo 14º — Son funciones del Director Ejecutivo:

a) Coordinar y controlar por delegación la ejecución de la política y actividades del Archivo General de la Nación.

b) Evaluar y calificar los documentos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación que se encuentran en poder de particulares y dirigir el registro correspondiente.

c) Evaluar el funcionamiento de los Archivos Departamentales.

d) Normar, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos privados.

e) Realizar las funciones que expresamente le delegue el Director General, manteniendo con él una coordinación permanente.

Artículo 15º — La Alta Dirección para mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con asesores encargados de los asuntos específicos que se les encomiende; así como una Secretaría General encargada de prestarle apoyo administrativo.

CAPITULO IV

ORGANO CONSULTIVO

DE LA COMISION TECNICA DE ARCHIVOS

Artículo 16º — La Comisión Técnica de Archivos es el órgano encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnico-archivística a la Dirección General del Archivo General de la Nación.

Artículo 17º — La Comisión Técnica de Archivos es un órgano consultivo y está integrado por:

a) El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.

b) Un delegado de la Academia Nacional de la Historia.

c) El Jefe de uno de los Archivos de la Administración Pública, designado por el INAP.

d) Un delegado de la Asociación Peruana de Archiveros.

Artículo 18º — La Comisión Técnica de Archivos está encargada de:

a) Asesorar a la Dirección General del Archivo General de la Nación.

b) Dictaminar sobre la eliminación de documentos de la Administración Pública cuya conservación sea innecesaria, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

c) Opinar sobre la salida temporal de documentos para su restauración o exposiciones en el extranjero, con conocimiento del Consejo de Notariado y Archivos.

d) Opinar sobre el traslado de documentos y archivos en el territorio de la República con conocimiento del Consejo del Notariado y Archivos.

e) Formular el proyecto de Arancel de Derechos del Archivo General de la Nación que elevará al Consejo del Notariado y Archivos.

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 19º — El Archivo Histórico es el órgano encargado de la documentación de valor permanente con más de 30 años de antigüedad.

Artículo 20º — El Archivo Histórico es un órgano de Línea, técnico normativo dependiente de la Dirección General. Mantiene relaciones de coordinación con los órganos del Archivo General de la Nación, y con reparticiones de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Director.

Artículo 21º — Son funciones del Archivo Histórico:

a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del archivo a su cargo y la organización y descripción de los fondos documentales que custodia.

b) Coordinar y ejecutar la transferencia de los documentos públicos custodiados en el Archivo Intermedio o de otros archivos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

c) Proponer las normas relacionadas con la organización y procedimiento en el ámbito de su competencia.

d) Velar por el envío de las autógrafas de las leyes y de los originales de decretos y resoluciones, los que están bajo su custodia inmediata, debiendo realizar su ordenamiento y clasificación.

e) Velar y controlar, bajo responsabilidad, la integridad física de los documentos que custodia.

f) Dictaminar sobre la autenticidad de documentos.

g) Realizar tasaciones de documentos históricos.

h) Realizar trabajos de transcripción paleográfica.

i) Seleccionar la publicación de documentos históricos y preparar la de auxiliares descriptivos.

j) Autorizar los servicios de consulta de la documentación.

k) Servir la documentación histórica que custodia.

l) Organizar la biblioteca especializada.

m) Expedir copias certificadas o autenticadas de los documentos que se encuentran en el Archivo Histórico.

n) Asesorar la organización de otros archivos históricos.

o) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 22º — El Archivo Histórico tiene la estructura orgánica siguiente:

a) Órgano de Dirección

— Dirección

b) Órganos de Línea

— División de Archivo Colonial

— División de Archivo del Gobierno Central

— División de Archivo de Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos locales y Notarías.

DE LAS DIVISIONES DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 23º — La División de Archivo Colonial es el órgano encargado de la documentación proveniente de la Época Colonial.

Artículo 24º — La División de Archivo del Gobierno Central es el órgano encargado de la documentación de valor permanente proveniente de los organismos representativos de los Poderes del Estado, así como de otros organismos de nivel Ministerial con una antigüedad mayor de 30 años.

Artículo 25º — La División de Archivo de Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos locales y Notarías, es el órgano encargado de la documentación de valor permanente, proveniente de instituciones públicas descentralizadas, empresas públicas, municipalidades, secretarías de juzgado, escribanías, notarías, así como de personas jurídicas y naturales y entidades que efectúan una gestión de servicio público, de acuerdo a los plazos establecidos.

Artículo 26º — Las Divisiones de Archivo Colonial, de Archivo del Gobierno Central, y de Archivos de Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos locales y Notarías dependen de la Dirección del Archivo Histórico y están a cargo de Jefes con categoría de Subdirectores.

Artículo 27º — Son funciones de las Divisiones de Archivo Colonial, de Archivo del Gobierno Central y de Archivos de Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos locales y Notarías:

a) Registrar sistemáticamente los documentos que ingresen o se transfieran a la División.

b) Velar y controlar, bajo responsabilidad, la integridad física de la documentación que custodia.

c) Ordenar y clasificar técnicamente los Fondos Documentales.

d) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos para el servicio de consulta e información.

e) Servir los documentos que custodian.

f) Seleccionar la documentación para su restauración y microfilmación.

g) Realizar tasaciones y peritajes diplomáticos y paleográficos.

h) Entender copias de los documentos que conservan.

i) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Director del Archivo Histórico.

DEL ARCHIVO INTERMEDIO

Artículo 28º — El Archivo Intermedio es el órgano encargado de la documentación proveniente de la Administración Pública, de Secretarías de Juzgado, de Escribanías y Notarías de acuerdo a los dispositivos legales. Así mismo realiza acciones de capacitación archivística para el personal del Sistema Nacional de Archivos y supervisa el funcionamiento de los Archivos Públicos.

Artículo 29º — El Archivo Intermedio es un órgano de línea técnico normativo dependiente de la Dirección General, mantiene relaciones con los órganos del Archivo General de la Nación y con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Director.

Artículo 30º — Son funciones del Archivo Intermedio:

a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Archivo a su cargo.

b) Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la organización y funcionamiento de los Archivos Públicos.

c) Coordinar la transferencia de los archivos de notarías, juzgados y escribanías, cuyos titulares hayan cesado o fallecido, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

d) Planear, coordinar, ejecutar y controlar los plazos y programas de retención, transferencia y eliminación de documentos de los organismos del Sector Público Nacional.

e) Planear y ejecutar las acciones de capacitación archivística del Sistema Nacional de Archivos.

f) Organizar sistemáticamente los fondos documentales que custodia.

g) Coordinar y ejecutar la transferencia al Archivo Histórico de los documentos de valor permanente con una antigüedad mayor de treinta años, con excepción de los Registros Notariales, de acuerdo a lo que determine la Dirección General.

h) Expedir copias notariales de los registros y protocolos notariales y expedientes judiciales que conserva.

i) Autorizar los servicios de préstamos y consulta de la documentación que mantiene en custodia a solicitud de las autoridades competentes de los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

j) Proponer las normas relacionadas con las organizaciones y procedimientos del ámbito de su competencia.

k) Expedir certificados de capacitación archivística.

l) Proponer las normas y procedimientos relacionados con la producción, administración y archivo de documentos públicos.

m) Velar y controlar, bajo responsabilidad, el buen estado de conservación de los documentos que custodian.

n) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 31º. — El Archivo Intermedio contará con un equipo de supervisores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 32º. — El Archivo Intermedio tiene la estructura orgánica siguiente:

- a) Organismo de Dirección
- Dirección
- b) Organismo de Línea
- División de Archivo de los Poderes Públicos
- División de Archivo Notarial
- Centro de Capacitación Archivística.

DE LA DIVISION DE ARCHIVO DE LOS PODERES PUBLICOS

Artículo 33º.— La División de Archivo de los Poderes Públicos es el órgano encargado de la documentación proveniente de las entidades y reparticiones del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Consejo Nacional de la Magistratura, Ministerio Público, Gobiernos Locales, Jurado Nacional de Elecciones, Beneficencias y otras entidades del Estado, de acuerdo a ley. Depende de la Dirección del Archivo Intermedio y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 34º. — Son funciones de la División de Archivo de los Poderes Públicos:

- a) Registrar sistemáticamente los documentos que se le transfieran
- b) Vigilar y controlar, bajo responsabilidad, el buen estado de conservación de la documentación que custodia.
- c) Ordenar y clasificar técnicamente los fondos documentales.
- d) Programar, coordinar y ejecutar la transferencia de sus fondos al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos establecidos.
- e) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de los documentos públicos innecesarios cumplido el procedimiento legalmente establecido.
- f) Expedir copias y testimonios de los documentos que custodia.
- g) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos para el servicio de consulta e información.
- h) Servir los documentos a solicitud de personas naturales, jurídicas y entidades de la Administración Pública.
- i) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Director del Archivo Intermedio.

DE LA DIVISION DE ARCHIVO NOTARIAL

Artículo 35º. — La División de Archivo Notarial es el órgano encargado de la documentación proveniente de las notarías, conforme a ley y transferirla al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos establecidos. Depende de la Dirección del Archivo Intermedio y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 36º.— Son funciones de la División de Archivo Notarial:

- a) Registrar, clasificar y ordenar en forma sistemática los documentos que se le transfieran.
- b) Vigilar y controlar bajo responsabilidad el

buen estado de conservación de la documentación que custodia.

c. Programar, coordinar y ejecutar la transferencia de sus Fondos Documentales al Archivo Histórico de acuerdo a los planes establecidos.

d) Elaborar y mantener actualizados los índices y otros instrumentos descriptivos para el servicio de consulta e información.

e) Servir los documentos cuya exhibición se solicita.

f) Expedir copias de los registros notariales con las formalidades señaladas en la ley.

g) Realizar la clasificación de las solicitudes presentadas para la expedición de copias y liquidarlas de acuerdo al arancel respectivo.

h) Efectuar las anotaciones en la matriz y en los protocolos de escrituras por mandato judicial.

i) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Director del Archivo Intermedio.

DEL CENTRO DE CAPACITACION PARA ARCHIVEROS

Artículo 37º.— El Centro de Capacitación para Archiveros es el órgano encargado de promover, desarrollar y dirigir las acciones de capacitación tendientes a especializar y perfeccionar al personal que efectúa actividades archivísticas en el Sistema Nacional de Archivos. Depende de la Dirección del Archivo Intermedio y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 38º.— Son funciones del Centro de Capacitación para Archiveros:

- a) Planificar y ejecutar las acciones de capacitación de personal que labora en el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Proponer y ejecutar, una vez aprobado el plan anual, las actividades de capacitación.
- c) Conducir el proceso de selección y evaluación de los participantes.
- d) Proponer y actualizar periódicamente el reglamento de normas y procedimientos internos.
- e) Gestionar la contratación de los servicios docentes dentro de las disposiciones vigentes.
- f) Expedir certificados y constancias en uso de las facultades legales correspondientes.
- g) Las demás que determine el reglamento.

CAPITULO VI

ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION E INVESTIGACION

Artículo 39º.— La Oficina de Planificación e Investigación es el órgano encargado de la formulación de la política archivística nacional; conduce el proceso de planificación y racionalización del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo formula y conduce proyectos de investigación en materia archivística.

Artículo 40º.— La Oficina de Planificación e Investigación es un órgano de asesoramiento que depende de la Alta Dirección y tiene jerarquía de Dirección. Mantiene relaciones con los órganos

del Archivo General de la Nación y con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Planificación e Investigación.

Artículo 41º.— Son funciones de la Oficina de Planificación e Investigación:

- a) Formular la política archivística a nivel nacional.
- b) Elaborar los planes a largo, mediano y corto plazo, evaluar su ejecución y la de los proyectos y programas.
- c) Formular, coordinar y evaluar el presupuesto del Archivo General de la Nación y Archivos Departamentales.
- d) Coordinar la cooperación técnica tanto nacional como internacional con el Sistema Nacional de Archivos.
- e) Formular, coordinar y evaluar los programas de inversión.
- f) Formular normas y métodos de organización y administración de documentos orientados a racionalizar las actividades archivísticas.
- g) Realizar investigaciones sobre la problemática archivística nacional.
- h) Formular los plazos de retención, eliminación y transferencia de los documentos de los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.
- i) Conducir y proyectar los procesos técnicos de racionalización administrativa en el ámbito del Archivo General de la Nación y Archivos Departamentales.
- j) Realizar estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Proyectar y conducir el Censo Nacional de Archivos.
- l) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 42º.— La Oficina de Planificación e Investigación tiene la estructura orgánica siguiente:

- a) Organismo de Dirección
- Jefatura
- b) Organismo de Línea
- Área de Planificación
- Área de Investigación y Racionalización

DEL AREA DE PLANIFICACION

Artículo 43º.— El Área de Planificación es el órgano encargado de formular la política archivística, así como coordinar y conducir los procesos de planificación y presupuesto del Archivo General de la Nación. Depende de la Oficina de Planificación e Investigación y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 44º.— Son funciones del Área de Planificación:

- a) Elaborar los planes a largo, mediano y corto plazo y conducir el proceso de planificación del Archivo General de la Nación.

b) Evaluar la ejecución de los planes y programas proponiendo las modificaciones y medidas correctivas pertinentes.

c) Coordinar, conducir y controlar los procesos de programación, evaluación del presupuesto del Archivo General de la Nación.

d) Programar, coordinar y evaluar la cooperación técnica nacional e internacional.

e) Formular, coordinar, actualizar y evaluar los programas de inversión.

f) Emitir informes sobre las modificaciones presupuestales.

g) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Planificación e Investigación.

DEL AREA DE INVESTIGACION Y RACIONALIZACION

Artículo 45º.— El Área de Investigación y Racionalización es el órgano encargado de conducir los estudios e investigaciones sobre la problemática archivística nacional y de adecuar permanente y sistemáticamente la organización, funciones y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos. Depende de la Oficina de Planificación e Investigación y está a cargo de un Jefe con rango de Subdirector.

Artículo 46º.— Son funciones del Área de Investigación y Racionalización:

- a) Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Desarrollar investigaciones tendientes a determinar las necesidades de los archivos públicos.
- c) Elaborar manuales, directivas, guías y otros instrumentos normativos y técnico - metodológicos en materia de administración de documentos y archivos.

d) Proyectar la realización del Censo Nacional de Archivos.

e) Formular las normas de ubicación de los archivos.

f) Formular las normas sobre estructuras, funciones y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos.

g) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización en el Archivo General de la Nación.

h) Realizar investigaciones estadísticas referentes a la actividad archivística.

i) Proyectar y promover el uso y actualización de sistemas de archivos gráficos, audiovisuales, sonoros, y de otros medios aparentes, así como de los procedimientos automáticos de las actividades archivísticas.

j) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Planificación e Investigación.

CAPITULO VII

ORGANOS DE APOYO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 47º.— La Oficina de Administración es el órgano encargado de administrar el potencial humano y los recursos materiales y financieros del Archivo General de la Nación.

Artículo 48º.— La Oficina de Administración es un órgano de apoyo que depende de la Alta Dirección y tiene la jerarquía de Dirección. Mantiene relaciones con los órganos del Archivo General de la Nación y con las entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 49º.— Son funciones de la Oficina de Administración:

- Proponer a la Alta Dirección la política relacionada con la Administración de personal y de los recursos materiales y financieros.
- Conducir los procesos del Sistema de Administración de personal, atendiendo a los requerimientos del potencial humano; controla las acciones de personal del Archivo General de la Nación y de los Archivos Departamentales.
- Intervenir en la formulación del presupuesto del Archivo General de la Nación y dirigir su ejecución conforme a las normas legales; debiendo cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Anual del Presupuesto y su Reglamento.
- Llevar la contabilidad de las partidas presupuestales.
- Proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Dirigir, registrar y controlar las transacciones financieras de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas de acuerdo al procedimiento legal, establecido y rendir la cuenta documentada para su aprobación.
- Conducir los procesos del sistema de abastecimientos y de seguridad personal y material.
- Administrar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento de la Institución.
- Preparar anteproyecto de dispositivos legales sobre asuntos de su competencia.
- Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 50º.— La Oficina de Administración tiene la estructura orgánica siguiente:

- Órgano de Dirección
- Jefatura
- Organos de Línea
- Área de Personal
- Área de Presupuesto y Contabilidad
- Área de Abastecimientos.

DEL AREA DE PERSONAL

Artículo 51º.— El Área de Personal es el órgano encargado de la Administración del poten-

cial humano en el Archivo General de la Nación. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 52º.— Son funciones del Área de Personal:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de normas del sistema de personal.
- Desarrollar las actividades de selección, colocación, evaluación y promoción del personal.
- Administrar los procedimientos de reubicación de personal.
- Promover y desarrollar en coordinación con los organismos competentes actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas, en beneficio de los servidores del Archivo General de la Nación.
- Brindar los servicios de salud y bienestar al personal del Archivo General de la Nación.
- Formular anteproyectos de dispositivos legales en el Área de Personal.
- Participar en la formulación del Presupuesto analítico de Personal y del Cuadro de Asignación de personal del Archivo General de la Nación.
- Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Administración.

DEL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Artículo 53º.— El Área de Presupuesto y Contabilidad es el órgano encargado de ejecutar las actividades relacionadas con el presupuesto y la contabilidad del Archivo General de la Nación, intervendrá en la formulación del Presupuesto y debe efectuar el pago de obligaciones contraídas. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 54º.— Son funciones del Área de Presupuesto y Contabilidad:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad del Archivo General de la Nación.
- Formular anteproyectos de dispositivos legales sobre modificaciones presupuestales.
- Elaborar el Balance General, los estados financieros y presupuestarios e informe de evaluación de gestión del Archivo General de la Nación.
- Elaborar los Balances de Comprobación mensual, de cierre de ejercicio y los estados económicos y elevarlos a la superioridad para su aprobación.
- Programar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación.
- Cumplir con las normas técnicas del Sistema de pagos y las de control en el área de tesorería del Archivo General de la Nación.
- Procesar y administrar los préstamos administrativos y de escolaridad.

h) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Administración.

DEL AREA DE ABASTECIMIENTOS

Artículo 55º.— El Área de Abastecimiento es el órgano encargado de planificar, coordinar, ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimientos y proporcionar los servicios que requiere el Archivo General de la Nación. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 56º.— Son funciones del Área de Abastecimientos:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la aplicación del Sistema de abastecimientos, así como la prestación de servicios auxiliares.
- Proponer e implementar las normas técnicas del Sistema de Abastecimientos y de los servicios auxiliares.
- Formular y mantener actualizado el inventario físico de bienes y el registro de proveedores de bienes y servicios.
- Efectuar el control de todos los actos administrativos y contables del Área de Abastecimientos.
- Proporcionar los servicios auxiliares de transporte, mantenimiento, seguridad y otros.
- Programar, tramitar y coordinar la adquisición y suministro de bienes y servicios que requieren los órganos del Archivo General de la Nación.
- Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliarios y enseres del Archivo General de la Nación.
- Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Administración.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 57º.— La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de programar y ejecutar las actividades Relaciones Públicas, de extensión cultural y servicios de información al Sector Público y privado sobre asuntos de competencia institucional, así como la administración y gestión de los servicios de reprografía y restauración documental.

Artículo 58º.— La Oficina de Comunicaciones es un órgano de apoyo dependiente de la Alta Dirección y tiene jerarquía de Dirección. Mantiene relación con los órganos del Archivo General de la Nación y con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 59º.— Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

- Desarrollar las actividades de relaciones públicas, información y extensión cultural;
- Programar y realizar la publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión archivísticos;
- Organizar y administrar la tramitación y archivo de los documentos administrativos de la Institución;

d) Administrar los recursos informativos del Archivo General de la Nación;

e) Organizar y dirigir el centro de documentación archivístico;

f) Organizar el registro de dispositivos legales;

g) Organizar y mantener actualizado el archivo de publicaciones oficiales del Sector Público Nacional;

h) Desarrollar las actividades y servicios de reprografía y restauración documental;

i) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;

j) Promover el intercambio de información técnica archivística;

k) Promover el canje de copias de documentos conservados en el Archivo General de la Nación y Archivos Departamentales, con otros de interés para estudios o investigaciones y que se encuentran en instituciones nacionales y extranjeras;

l) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 60º.— La Oficina de Comunicaciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Órgano de Dirección;
- Jefatura
- Órgano de Línea
- Área de Prensa y Documentación
- Área de Reprografía y Restauración.

AREA DE PRENSA Y DOCUMENTACION

Artículo 61º.— El Área de Prensa y Documentación es el órgano encargado de administrar los recursos informativos del Archivo General de la Nación. Depende de la Oficina de Comunicaciones y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 62º.— Son funciones del Área de Prensa y Documentación:

- Programar, organizar, ejecutar y coordinar los servicios de información del Archivo General de la Nación;
- Organizar y administrar el Centro de Documentación Archivística;
- Preparar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión archivística;
- Suministrar información sobre los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación a las personas naturales y/o jurídicas y entidades del Sector Público Nacional que lo soliciten;

e) Organizar, conducir y coordinar las acciones del proceso de Trámite Documentario y Archivo;

f) Promover el intercambio de información técnica y científica en las áreas de archivos;

g) Organizar el Archivo de Publicaciones Oficiales del Sector Público Nacional;

h) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

DEL AREA DE REPROGRAFIA Y RESTAURACION

Artículo 63°. — El Area de Reprografía y Restauración es el órgano encargado de preservar, conservar y restaurar el Patrimonio Documental de la Nación. Depende de la oficina de Comunicaciones y está a cargo de un Jefe con categoría de Subdirector.

Artículo 64°. — Son funciones del Area de Reprografía y Restauración:

a) Programar y ejecutar los servicios de reprografía y restauración del Archivo General de la Nación;

b) Ejecutar programas de micrografía de documentos de otros archivos para complementar o enriquecer los fondos documentales conservados en el Archivo General de la Nación;

c) Efectuar el microfilmado de preservación;

d) Realizar el proceso de microfilmación de referencia de los fondos documentales para su publicación o venta;

e) Asesorar a la Alta Dirección en cuanto se refiere a la preservación y conservación y restauración de documentos;

f) Formular los criterios y normas de reprografía y restauración de documentos;

g) Efectuar la restauración de toda clase de piezas deterioradas;

h) Realizar el estudio científico de las causas que producen la destrucción de la materia escriptoria y de las que influyen en su deficiente conservación;

i) Velar por el mantenimiento y el normal funcionamiento de los laboratorios y equipos;

j) Proyectar y preparar la organización del Archivo Técnico de documentos gráficos, audiovisuales, sonoros y otros de igual clase;

k) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

CAPITULO VIII

ORGANO DE CONTROL INSPECTORIA INTERNA

Artículo 65°. — La Inspectoría Interna es el órgano encargado de realizar las acciones de control de las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la actividad Pública y demás disposiciones vigentes.

Artículo 66°. — La Inspectoría Interna es un órgano de control dependiente de la Alta Dirección. Mantiene relaciones funcionales con la Contraloría General de la República, con la Inspectoría General del Ministerio de Justicia, con los órganos del Archivo General de la Nación y con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia. Está a cargo del Inspector.

Artículo 67°. — Son funciones de la Inspectoría Interna:

a) Asistir al Director General en la elaboración de la política de control y en el establecimiento y mejoramiento del Sistema de Control del Archivo General de la Nación;

b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de control programadas;

c) Realizar el control de gestión y resultados y el control posterior de las operaciones financieras y administrativas;

d) Cautelar y verificar la aplicación de las normas, métodos y procedimientos en la utilización del potencial humano y el uso de recursos financieros y materiales;

e) Investigar las irregularidades verificadas en el proceso de control; atender denuncias, quejas y reclamos sobre hechos que afecten los intereses del Archivo General de la Nación;

f) Informar al Director General y al Ministro de Justicia y al Contralor General de la República con conocimiento del Director General, las infracciones comprobadas en la realización de las funciones de control;

g) Promover el mejoramiento de la política de Inspectoría y su difusión en el Archivo General de la Nación;

h) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección;

CAPITULO IX

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARCHIVOS DEPARTAMENTALES

Artículo 68°. — Los Archivos Departamentales son los órganos encargados en su jurisdicción de la conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 69°. — Los Archivos Departamentales son órganos desconcentrados que dependen directamente de la Alta Dirección. Mantienen relaciones con los órganos del Archivo General de la Nación y con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.

Artículo 70°. — Los Archivos Departamentales son creados y supervigilados en sus funciones por el Archivo General de la Nación y se regirán por las disposiciones que dicte la Dirección General.

Artículo 71°. — Son funciones de los Archivos Departamentales:

a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades archivísticas en su jurisdicción;

b) Asesorar, controlar y supervigilar los archivos de las entidades regionales de la Administración Pública;

c) Coordinar el registro, inspección y su preservación de los archivos privados de su jurisdicción;

d) Acopiar, registrar, inventariar, clasificar, catalogar y servir los documentos públicos y privados de la región que le corresponde.

e) Recopilar y organizar las publicaciones oficiales regionales;

f) Centralizar y organizar los dispositivos legales de carácter regional;

g) Promover y coordinar la capacitación del personal de archivos en su respectiva jurisdicción;

h) Denunciar los casos de violación de las disposiciones legales en materia de archivos.

i) Expedir copias notariales de los registros y protocolos notariales y expedientes judiciales que conserva;

j) Establecer bibliotecas especializadas para su consulta;

k) Cumplir las funciones que le asigne la Alta Dirección.

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 72°. — Los recursos del Archivo General de la Nación son los siguientes:

a) Las transferencias corrientes y de capital del tesoro público consignados en el Presupuesto General de la República;

b) Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo, concertadas conforme a Ley.

c) Los ingresos propios que puedan generar como resultado de sus operaciones;

d) Los provenientes de los convenios celebrados con instituciones nacionales y extranjeras, y organismos internacionales;

e) Los legados y donaciones que sean aceptadas conforme a las disposiciones legales vigentes;

f) Los provenientes de la comercialización de los documentos considerados en expurgo o descarte de los organismos y reparticiones del Sector Público Nacionales y de las entidades del Sector Privado en las que el Estado tenga capital accionario.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 73°. — Las funciones archivísticas serán ejercidas por personal directivo, profesional y técnico, de acuerdo a los grupos ocupacionales, cuyos cargos serán incorporados a la carrera pública manteniendo las equivalencias correspondientes.

Artículo 74°. — El Archivo General de la Nación se encargará de reglamentar el ejercicio de la función archivística.

Artículo 75°. — Las autógrafas de las leyes serán transferidas al Archivo General de la Nación de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 76°. — Los originales de Decretos y Resoluciones serán transferidos al Archivo General de la Nación por las oficinas y órganos correspondientes, según los plazos en retención y disposiciones que se dicten.

Artículo 77°. — El Archivo General de la Nación tendrá una Sección Especial para los documentos a que se refieren los Artículos 75° y 76° y dictará disposiciones especiales para su exhibición, estudio y copia.

Artículo 78°. — Las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional y las entidades del Sector Privado en las que el Estado tenga capital accionario están obligados a remitir en el plazo de noventa días de vigencia del presente D.S. las Normas y Manuales sobre la administración de documentos y gestión de sus archivos corrientes. Los organismos y entidades indicados que carezcan de dichos reglamentos deberán dictarlos previo estudio y aprobación del Archivo General de la Nación.

Artículo 79°. — El acceso con fines de investigación a los documentos que se conservan en el Archivo Intermedio estarán sujetos a las disposiciones que establezca la Dirección General.

Artículo 80°. — Los organismos y reparticiones estatales y entidades privadas que tengan capital accionario estatal remitirán, a requerimiento del Archivo General de la Nación o Archivo Departamental los documentos gráficos, audiovisuales, mapas, planos incluyendo formas de documentos legibles mediante máquinas que conserven para la organización del Archivo Técnico.

Artículo 81°. — Los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional están obligados a remitir al Archivo General de la Nación o Archivos Departamentales dos ejemplares de sus impresos o publicaciones oficiales.

Artículo 82°. — En el término de ciento ochenta días (180) de vigente el presente Decreto Supremo el Archivo General de la Nación abrirá un registro para inscripción de documentos y expedientes calificados como integrantes del Patrimonio Documental que se encuentran en poder de particulares, para la aplicación de los dispuestos en el Decreto Ley 19414 y su Reglamento.

Artículo 83°. — Los Archivos y documentos pertenecientes a particulares o asociaciones privadas, podrán ser transferidos al Archivo General de la Nación o Archivos Departamentales a solicitud de los interesados de acuerdo a lo que determinen éstos últimos.

Artículo 84°. — Las penas de multa de acuerdo al Decreto Ley No. 19414 y su Reglamento, por transgresión de las disposiciones legales serán impuestas por Resolución Directoral del Archivo General de la Nación.

Artículo 85°. — Los aranceles por servicios del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales serán fijados y reajustados periódicamente por Decreto Supremo.

Artículo 86°. — El Archivo General de la Nación dictará las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentación, para los que se encuentran en los Departamentos donde aún no existen archivos departamentales.

Artículo 87°. — Los Archivos Públicos mantendrán una vinculación de dependencia funcional y técnica con el Archivo General de la Nación, sin perjuicio de su subordinación a la repartición del organismo en cuya estructura administrativa estuviesen integrados.

Artículo 88°. — El Archivo General de la Nación está encargado de efectuar la eliminación de los documentos que hayan sido considerados en condición de expurgo, cumplido este requisito podrán efectuar su comercialización de acuerdo a las prescripciones legales. El producto se considerará Ingresos Propios del Archivo General de la Nación.

Artículo 89°. — Las autoridades competentes de los organismos y reparticiones estatales, regionales y locales, de los poderes públicos, escribanías, notarias y personas jurídicas que produzcan documentos públicos están obligados a cumplir el presente Decreto Supremo. De igual forma lo serán los Archivos Privados.

Artículo 90°. — El Archivo General de la Na-

ción dictará las disposiciones complementarias que sean necesarias y aprobará la estructura orgánica interna para perfeccionar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación y Archivos Departamentales, adecuándolos a los requerimientos del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 91°.— Deróguense todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto Supremo.

ECONOMIA, FINANZAS Y COMERCIO

AUTORIZAN VIAJAR A FUNCIONARIO DEL BANCO AGRARIO DEL PERU EN COMISION DE SERVICIO

RESOLUCION SUPREMA
N° 028—82—EFC/43—40

Lima, 22 de Enero de 1982.

Visto el Oficio N° 05—82—EFC/98—01 del Banco Agrario del Perú, por el que solicita autorización de viaje para el señor Wilfredo Su Flores, Sub-Gerente, Jefe del Departamento de Moneda Extranjera y Créditos Documentarios de dicha Entidad, del 24 de enero al 10 de febrero de 1982; a fin de que asista al Programa de Entrenamiento organizado por el Bankers Trust Company en sus oficinas de las ciudades de New York, Miami y Panamá;

De conformidad con el Decreto Ley No. 21571 y los Decretos Supremos Nos. 004 y 023—78/PM;

Estando a lo acordado;

SE DECRETA:

Artículo 1°— Autorizar el viaje, en Comisión de Servicio, del señor Wilfredo Su Flores, Sub-Gerente, Jefe del Departamento de Moneda Extranjera y Créditos Documentarios del Banco Agrario del Perú, para que participe del 24 de enero al 10 de febrero de 1982 en el Programa de Entrenamiento organizado por el Bankers Trust Company en sus oficinas de las ciudades de New York, Miami y Panamá.

Artículo 2°— Los gastos de pasajes, Lima, New York, Miami, Panamá, Lima, así como los gastos de alojamiento en las ciudades de New York y Miami, Estados Unidos de América, serán de cargo del Bankers Trust Company. El Banco Agrario del Perú correrá con los gastos de alimenta-

ción, movilidad local y alojamiento en la ciudad de Panamá, de conformidad con la escala de viáticos establecida en el Decreto Supremo N° 163—81—EF.

Artículo 3°— Al retornar al país el señor Wilfredo Su Flores, debe presentar un informe por escrito sobre la capacitación recibida, a la Presidencia del Directorio del Banco Agrario del Perú.

Artículo 4°— La presente Resolución no dará derecho a exoneración o liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Artículo 5°— La presente Resolución Suprema será refrendada por los Ministros de Economía, Finanzas y Comercio y de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Rúbrica del Presidente Constitucional de la República.

MANUEL ULLOA ELIAS, Ministro de Economía, Finanzas y Comercio.

JAVIER ARIAS STELLA, Ministro de Relaciones Exteriores.

ACEPTAN RENUNCIA Y NOMBRAN DIRECTOR GENERAL DEL TESORO PUBLICO DEL MEFC

RESOLUCION SUPREMA
N° 029—82—EFC/43—40

Lima, 22 de Enero de 1982.

CONSIDERANDO:

Que el señor Carlos Mendoza Muga ha formulado renuncia al cargo de Director General del Tesoro Público del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio;

De conformidad con lo dispuesto en los incisos de los artículos 34° y 38° de la Ley N° 11372, Decreto Ley N° 22404, artículos 1° y 4° del Decreto Ley N° 21292 y Decreto Supremo N° 032—72—PM;

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.— Aceptar la renuncia formulada por el señor Carlos Mendoza Muga, Director General del Tesoro Público del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio, a partir del 15 de enero de 1982.

Regístrese y comuníquese.

Rúbrica del Presidente Constitucional de la República.

MANUEL ULLOA ELIAS, Ministro de Economía, Finanzas y Comercio.

RESOLUCION SUPREMA
N° 030—82—EFC/43—40

Lima, 22 de Enero de 1982.

CONSIDERANDO:

Que es necesario designar al señor Raúl Sánchez Manzanares, para que desempeñe el cargo